FACEM

FACULDADE CENTRO MATO-GROSSENSE

MANUAL DE

FORMATURA

facemoficialmt www.facem.com.br (66) 3544-3312

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL CLAUDINO FRANCIO

CNPJ: 01.392.802/0001-57

FACEM

FACULDADE CENTRO MATO-GROSSENSE

MANUAL DE FORMATURA

DIRETORIA

Paulo Sérgio Gonçalves Pereira

Presidente da Fundação

Emerson Castro Rosa

Diretor Executivo da Fundação

Naiéle Sartori Patias

Diretora Acadêmica da FACEM

Faculdade Centro Mato-grossense – FACEM

Rua Rui Barbosa, nº 380, Centro – Sorriso/MT – CEP: 78890-000 – Telefones: (66) 3544-0649 / 3544-3312

Home Page: www.facem.com.br

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 4

1 OUTORGA DE GRAU 5

2 ORIENTAÇÕES PARA OS FORMANDOS 6
2.1 Solicitação de formatura 6
2.2 ENADE – Exame Nacional do Desempenho dos Estudantes 6
2.3 Diploma 6

3 INFORMAÇÕES PRELIMINARES 7
3.1 Organização da Formatura 7
3.1.1 Calendário das Solenidades 7
3.1.2 Horários da Solenidade 7
3.2 Comissão de Formatura 7
3.3 Convite 9
3.4 Placa 10
3.5 Paraninfo e Homenageados 11
3.6 Juramento 11
3.7 Discursos 12
3.8 Ensaios para a formatura 12

4 SOLENIDADE DE FORMATURA 13
4.1 Dia da Formatura 13
4.2 Protocolo da Solenidade 13
4.3 A Ata 14
4.4 O que a Instituição oferece 14
4.5 Trajes – Vestes Talares 15
4.6 Fileira de Honra 15

5 OUTRAS INFORMAÇÕES 16
5.1 Aula da Saudade 16
5.2 Missa ou Culto Ecumênico 16

ANEXOS 17

MANUAL DE FORMATURA

APRESENTAÇÃO

A FACEM sente-se honrada em participar ativamente do último compromisso acadêmico de seus alunos: a FORMATURA.

Para que tudo transcorra da melhor forma, a FACEM organizou o presente manual que pretende servir de instrumento informativo e orientador das cerimônias de outorga de grau, para garantir que este momento seja especial e inesquecível.

Por meio dele, a comissão de formatura e os formandos terão a possibilidade de conhecer e planejar as atividades que fazem parte do processo de outorga de grau, bem como suas responsabilidades e competências.

1 OUTORGA DE GRAU

A Outorga de Grau não deve ser confundida com a “Festa de Formatura” que é realizada pelos acadêmicos. A Outorga de Grau é uma solenidade na qual a Faculdade atribui publicamente, através da concessão de grau, o título de graduado ao acadêmico que cumpriu todo o currículo do seu Curso, bem como o prazo mínimo de duração fixado pela legislação para o mesmo.

Faz-se mediante o juramento público (de caráter ético-profissional) do acadêmico e da concessão de grau pela Diretoria Geral. O ato é sempre solene, público e tem caráter obrigatório. Antes da outorga de grau o acadêmico não é considerado legalmente graduado.

Em nenhuma hipótese haverá dispensa da Outorga de Grau, visto ser imprescindível para a emissão do Diploma. Na impossibilidade do concluinte comparecer à solenidade oficial de outorga de grau, por motivo justificado, ele poderá posteriormente realiza-la em gabinete (em separado), após 30 dias (trinta dias) da data formalizada em calendário letivo. Para participar desta solenidade em separado (gabinete), é preciso protocolar requerimento específico na Instituição. Deferido o pedido, a concessão do grau será conferida pela Diretoria Geral da Faculdade, em data e local por ela definidos.

A cerimônia de Outorga de Grau é de responsabilidade da FACEM sendo a IES fonte primária de informação e ligação com a comissão de formatura.

2 ORIENTAÇÕES PARA OS FORMANDOS

2.1 Solicitação de formatura

Para ter seu nome incluído na lista dos formandos, o acadêmico deverá requerer seu pedido na Secretaria de Registro Acadêmico conforme período estipulado no Calendário Acadêmico. Não existe a inclusão automática: **quem não requerer ficará excluído da lista.**

Compete ao acadêmico certificar-se da integralização dos componentes curriculares de seu Curso. Em caso de dúvida, pode procurar informações na Coordenação de seu Curso ou Secretaria de Registro Acadêmico.

2.2 ENADE – Exame Nacional do Desempenho dos Estudantes

Se o Curso está relacionado entre os participantes do exame obrigatório e o acadêmico convocado pelo INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Nacionais) não comparecer à prova do ENADE, não é expedido o Diploma, nem o Histórico Escolar.

Compete ao formando obter informações com a Coordenação de seu Curso e Secretaria de Registro Acadêmico e manter-se atento a realização do Exame.

2.3 Diploma

Após a Outorga de Grau o acadêmico pode dispor de uma declaração informando que já obteve grau e deverá aguardar a emissão do diploma, em um prazo previsto de um ano.

3 INFORMAÇÕES PRELIMINARES

O Cerimonial de Formatura compreende o conjunto de regras que presidem as cerimônias solenes no âmbito das Instituições de Ensino Superior.

3.1 Organização da Formatura

A organização da formatura é de responsabilidade da FACEM. Cabe a Instituição planejar e executar as cerimônias em data e local por ela designado.

3.1.1 Calendário das Solenidades

As solenidades de Outorga de Grau deverão, preferencialmente, ocorrer nos meses de fevereiro e agosto. Não devem coincidir com os processos seletivos/vestibular, períodos de matrícula e rematrículas e férias coletivas.

É importante salientar que deve ser respeitada a seguinte sequência:

- Descerramento da placa e Aula da Saudade. Local: na Instituição (organização da comissão de alunos, com auxílio do cerimonial da IES).
- Culto Ecumênico (organização da comissão de alunos)
- Cerimônia de Outorga de Grau (de responsabilidade da IES)
- Festa de Formatura (jantar/baile de organização exclusiva dos acadêmicos).

3.1.2 Horários da Solenidade

O horário da solenidade será definido pela Comissão do Cerimonial Acadêmico.

3.2 Comissão de Formatura

A turma de formandos de cada Curso deve constituir uma Comissão de Formatura integrada por acadêmicos, escolhidos, preferencialmente, por voto, a qual compete:

- participar de todas as reuniões realizadas pela Coordenação de Cerimonial Acadêmico e/ou Diretoria;
- realizar reuniões com os formandos;
- entregar a ficha dos integrantes da Outorga de Grau na Secretaria de Registro Acadêmico, devidamente preenchida, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias do final do período letivo (ANEXO A).
- contratar serviços de locação de beca, capelo, canudo para diploma, serviço fotográfico e o que for necessário para realização do evento.
- manter informado a Coordenação de Curso sobre a escolha do (a) paraninfo(a), do patrono ou patronesse, dos homenageados, do(a) orador(a), do(a) juramentista;
- manter informado a Comissão do Cerimonial Acadêmico sobre todas as questões referentes a formatura, oficializando o nome do(a) paraninfo(a), do patrono ou patronesse (se houver escolha), dos homenageados, do(a) orador(a), do(a) juramentista e da empresa que trabalhará durante a solenidade.
- oficializar convites ao paraninfo (a), patrono ou patronesse, homenageados, às autoridades acadêmicas e membros da diretoria da Fundação Educacional Claudino Francio;
- providenciar a confecção dos convites submetendo a sua arte final à apreciação da Comissão do Cerimonial Acadêmico da Instituição;
- eleger um representante da Comissão de Formatura para atuar conjuntamente com a Comissão do Cerimonial Acadêmico da Instituição;
- providenciar a confecção das placas de homenagens submetendo a sua arte final à apreciação da Comissão do Cerimonial Acadêmico da Instituição;
- comunicar aos colegas formandos as orientações referentes ao ato de Outorga de Grau;
- entregar para o Coordenador do Cerimonial Acadêmico, no dia do ensaio geral, os canudos e todos os presentes e/ou placas que serão entregues aos homenageados;
- levar ao conhecimento da equipe de fotografia/filmagem contratada as normas da sessão solene de outorga de grau desta IES.
- recepcionar o (a) patrono (a), paraninfo (a) e apresentá-los à Coordenação de Cerimonial Acadêmico.

3.3 Convite

A confecção e a impressão dos convites ficam a critério dos formandos. Após a decisão a respeito do modelo, este deve ser apreciado pelos responsáveis da Comissão do Cerimonial Acadêmico no prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias antes de ser impresso em definitivo, para serem revisados e autorizados.

Dados que devem constar obrigatoriamente no convite:

- Identificação da Instituição (Nome e Logomarca);
- Nome do Curso e logomarca;
- Data e Local da Colação de Grau;
- Nome das autoridades acadêmicas: Diretor (a) Geral, Presidente da Fundação Educacional Claudino Francio, Diretor (a) Acadêmico (a); Coordenador (a) do Curso;
- Paraninfo (a) e Homenageados (professores e funcionário)
- Patrono ou Patronesse (quando houver escolha);
- Orador;
- Juramentista;
- Nome de todos os formandos, em ordem alfabética, sugerindo-se a inclusão do município de origem.

Dados opcionais:

- Agradecimentos;
- Mensagens;
- Nome da turma;
- Identificação dos integrantes da Comissão de Formatura;
- Data e local da cerimônia religiosa/culto, se for opção da turma;

Cabe a Comissão de Formatura encaminhar os convites as autoridades acadêmicas e homenageados.

3.4 Placa

Dados que devem constar obrigatoriamente na placa:

1. Orientação do texto: paisagem (horizontal)
2. Nome da Mantenedora (Fundação Educacional Claudino Francio)
3. Nome e Logomarca da Faculdade, Logomarca do Curso (em tamanho proporcional).
4. Nome da Turma (opcional). Em geral, é o nome de um professor ou profissional da área, que mantém prestígio incondicional junto a turma.
5. Nome do Curso: Curso de Educação Física – Licenciatura; Curso de Educação Física – Bacharelado; Curso de Agronomia; Curso Superior de Tecnologia em Estética e Cosmética, etc.
6. Nome do (a) Diretor (a)
7. Nome do (a) Representante do Conselho da Mantenedora
8. Nome do (a) Diretor (a) Acadêmico (a)-Pedagógico (a)
9. Nome do (a) Coordenador (a) do Curso
10. Nome do (a) Secretário (a) Acadêmico (a)
11. Nome dos Homenageados (Patrono, Paraninfo, Professores, Funcionário. Não é permitido padrinho, madrinha ou amigo da turma)
12. Nome do Orador (a)
13. Nome do (a) Juramentista
14. Nomes de todos os formandos em ordem alfabética (Obs.: não é permitido o nome ou foto de formando que não esteja apto a colar grau).
15. Data e Local da colação
16. Período letivo de conclusão (Ex: 2017/1)
17. A placa deverá obedecer à metragem de 70 cm (setenta centímetros) de largura por 50 cm (cinquenta centímetros) de altura.

A placa só poderá ser confeccionada após aprovação da Direção Geral da FACEM e sua fixação se estiver em conformidade com as normas estabelecidas pela Instituição.

A confecção da placa e sua fixação serão de responsabilidade da comissão de formatura de cada curso, cabendo exclusivamente a Instituição a determinação do local a ser fixada.

3.5 Homenageados

Patrono. Fica a critério da turma, a escolha ou não do patrono/patronesse. Este pode ser uma personalidade de destaque na vida da turma, influente no Município ou da Instituição de Ensino. A escolha é feita por eleição direta entre os acadêmicos da turma.

Paraninfo. É aquele que apadrinha. Personalidade de destaque na área dos formandos. Trata-se, geralmente, de pessoa de notório saber acadêmico, reconhecida competência e padrão de referência na área específica de conhecimento. Compete a ele conduzir os formandos aos seus lugares na solenidade de Outorga de Grau e proferir o discurso homenageando a turma.

Professores Homenageados. São aqueles que acompanharam a trajetória acadêmica destacando-se perante os formandos como pessoas especiais. O número de homenageados não deverá ultrapassar três professores.

Funcionário Homenageado. É aquele que se destacou pelo seu trabalho na Instituição.

3.6 Juramento

O texto oficial do juramento, aprovado para o Curso, é fornecido pela Secretaria de Registro Acadêmico à Comissão de Formatura.

O juramento solene corresponde ao ato de compromisso do graduando em relação à profissão.

O Mestre de Cerimônia convidará o juramentista para ir até a tribuna e proferir o juramento em nome da turma. O juramentista, com o braço direito estendido, mão espalmada, em direção à bandeira do Brasil, lê o juramento, enquanto os demais, em pé, também com o braço direito estendido em direção à bandeira acompanham a leitura. Ao final, todos, em uma só voz, repetem: “ASSIM EU JURO”.

3.7 Discursos

Quem faz uso da palavra:

- o Orador da turma;
- o Paraninfo da turma;
- o Coordenador do Curso;
- o Diretor ou seu representante.

Os discursos deverão ser entregues para a análise e aprovação da Comissão do Cerimonial Acadêmico da Instituição. O tempo estimado para o discurso é de no máximo cinco minutos.

3.8 Ensaios para a formatura

A Comissão do Cerimonial Acadêmico agenda e organiza apenas um ensaio para cada formatura, sendo obrigatória a presença de todos os formandos.

4 SOLENIDADE DE FORMATURA

4.1 Dia da Formatura

O formando deverá comparecer ao local da solenidade com uma hora de antecedência.

4.2 Protocolo da Solenidade

A Outorga de Grau é um ato oficial e público, realizado sob a presidência do Diretor ou de representante por ele designado.

No protocolo da Solenidade, cabe ao Diretor tomar as seguintes providências:

- ingressar com as autoridades para a constituição da mesa de honra;
- solicitar ao paraninfo que conduza os formandos ao recinto;
- dar abertura a solenidade;
- fazer a imposição de grau a cada acadêmico;
- fazer o discurso de encerramento;
- declarar encerrada a solenidade.

Em cada solenidade haverá um Mestre de Cerimônia que conduzirá os trabalhos. **O protocolo é organizado da seguinte forma:**

- Boas vindas (mestre de cerimônia);
- Composição da mesa de honra;
- Entrada dos formandos conduzidos pelo paraninfo;
- Abertura da solenidade pelo Diretor ou seu representante legal;
- Execução do Hino Nacional Brasileiro e do Hino do Estado;
- Juramento dos formandos por Curso;
- Outorga de Grau ao representante dos formandos, pelo Diretor ou seu representante legal;
- Entrega do diploma individualmente pelo Coordenador do Curso;
- Leitura da Ata pelo Secretário Acadêmico;
- Discurso do Orador da turma;
- Discurso do Coordenador do Curso;
- Pronunciamento do Paraninfo;

- Entrega de mimos ou placas de homenagens;
- Pronunciamento do Diretor ou seu representante legal;
- Encerramento da solenidade.

Não é permitido nas Solenidades de Formatura:

- alteração do Cerimonial de Formatura ou das determinações gerais da Instituição;
- entoação de músicas que ofendam a moral e os bons costumes ou que ensejem discriminação de qualquer ordem;
- manifestação com bandeiras de time de futebol;
- deslocamento dos formandos até a área dos convidados;
- algazarra, barulho que atrapalhem o andamento da cerimônia;
- apresentação de conduta inadequada por parte do formando, podendo ser impedido de participar da cerimônia.

4.3 A Ata

A elaboração da ata de outorga de grau é de competência da Secretaria de Registro Acadêmico. Esta deve ser assinada por todos os graduandos, sendo condição para receber o diploma de graduação.

4.4 O que a Instituição oferece

Os serviços, equipamentos e espaços que a Instituição oferece:

- local para a realização da Solenidade;
- ornamentação;
- sonorização do evento;
- gravação de todas as músicas do evento;
- organização das músicas escolhidas pelos formandos para a entrada e também a de cada formando no momento da diplomação. São permitidas músicas do tipo popular brasileira, instrumental, clássica, orquestrada, dentre outras. A escolha será submetida à aprovação do Cerimonial Acadêmico com 15 dias de antecedência da Solenidade.

4.5 Trajes – Vestes Talares

Os formandos deverão trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do Curso (ANEXO B) e capelo, que é colocado sobre a cabeça no momento da Outorga de Grau. Devido ao clima de Sorriso/MT ser quente, sugere-se que os formandos usem roupas leves, sapatos e meias na cor preta, para não contrastar com a cor da beca, que se usa sobre a roupa. As mulheres não deverão usar sandálias abertas.

As vestes para as autoridades acadêmicas são compostas de beca e faixa na cor preta, pelerine, conforme a hierarquia e representatividade. Outros membros da mesa de honra, que não sejam do corpo acadêmico da Instituição, deverão usar traje escuro (passeio completo).

4.6 Fileira de Honra

Serão convidados a tomar assento nas primeiras fileiras:

- Professores;
- Técnicos Administrativos;
- Autoridades Externas Homenageadas

5 OUTRAS INFORMAÇÕES

5.1 Aula da Saudade

A Aula da Saudade é realizada na Instituição e sugere-se que aconteça na semana que antecede a Outorga de Grau. É organizada pelos formandos com a aprovação da Instituição, podendo ser convidados os professores da turma.

Antes da Aula da Saudade é realizado o descerramento da placa.

5.2 Missa ou Culto Ecumênico

Horário, local e organização da Missa ou Culto Ecumênico são de responsabilidade dos formandos e da Comissão do Cerimonial Acadêmico. Sugere-se que aconteça na semana que antecede a Outorga de Grau.

As autoridades acadêmicas e homenageados serão convidados a participar.

ANEXOS

ANEXO A

FICHA DE INTEGRANTES DA OUTORGA DE GRAU

CURSO:_____SEMESTRE/ANO:_____/_____

Representantes da Comissão de Formatura e contatos (telefones e e-mails)
Orador (a)
Juramentista
Patrono ou Patronesse (se houver escolha)
Paraninfo (a)
Professores Homenageados (máximo 3)
1) 2) 3)
Funcionário (a) Homenageado
Formando que fará a Homenagem
Representante religioso para Missa ou Culto Ecumênico

ANEXO B

CORES POR ÁREA DE CONHECIMENTO

ADMINISTRAÇÃO - Azul

AGRONOMIA – Azul

EDUCAÇÃO FÍSICA LICENCIATURA – Azul

EDUCAÇÃO FÍSICA BACHARELADO – Verde

TECNOLOGIA EM ESTÉTICA E COSMÉTICA – Verde

TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS – Azul

TECNOLOGIA EM LOGÍSTICA – Azul